

OBEC LIKAVKA



**Knižničný a výpožičný
poriadok Obecnej knižnice
v Likavke**

Obec Likavka v zmysle zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a o vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice v Likavke, vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Likavke.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Likavke (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na webovom sídle Obce Likavka www.likavka.sk.
3. Obecná knižnica v Likavke je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby v pondelok a v stredu v čase od 13,30 do 17,00 hod.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty.
2. Fondy katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje **základné služby bezplatne**. Základné služby knižnice sú:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
2. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

Článok 7

Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom knižnice sa môže stať každý občan obce i širšieho okolia (turisti, rekreanti, chalupári...) na základe vyplnenej prihlášky. Deti do 15 rokov sa stanú používateľmi na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.
2. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Knižnica spracováva osobné údaje za účelom poskytovania knihovníckych, informačných a ďalších služieb používateľom, informovaní používateľov o službách a ďalej za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.
4. Používateľ v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 má právo požiadať o anonymizáciu / výmaz osobných údajov zo systému KIS MAS Koho.
5. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
6. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) úmrtím používateľa
 - c) neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie
 - d) zrušením zo strany knižnice na základe hrubého porušenia ustanovení knižničného a výpožičného poriadku

Po zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 9

Zásady požičiavania

1. Používateľ si môže absenčne naraz vypožičať max.15 dokumentov.
2. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 60 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
4. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať.
5. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom v evidenčnom liste do prechodu na automatizovaný výpožičný systém. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižničného systému KIS MASK Koho. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
6. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zakázané je vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod.
7. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka).
8. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu.
9. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (nové knihy)
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky 3 násobku nadobúdacej ceny

Článok 10

Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky

1. Ročný členský poplatok
 - a) deti a mládež do dovŕšenia 15 roku 1,00€
 - b) dospelí používatelia: 1,50€
 - c) dôchodcovia: 1,50€
 - d) deti a mládež v rámci besedy 0,00€

2. Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty podľa § 544 občianskeho zákona,:
 - za 1.upomienku 0,50 €
 - za 2.upomienku 1,00 €
 - za 3.upomienku 1,50 €

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 4/97.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce.
3. Všetky dodatky a zmeny tohto Knižničného a výpožičného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Likavke.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Likavke dňa 23.6.2020 uznesením č. 149/2020-8.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Likavke nadobúda účinnosť 1.7.2020.

V Likavke 30.06.2020

Ing. Marián Javorka, v. r.
starosta obce